



MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych + EGZAMIN

Numer usługi 2024/05/29/140933/2165683

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 09.12.2024 do 09.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach administracyjnych i operacyjnych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych + EGZAMIN" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/MSE 20065.08 MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>BHP pracy przy komputerze</p> <p>Postępuje się przepisami o ochronie danych osobowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych - objaśnia pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych - przedstawia zasady przetwarzania danych - określa prawa osób których dane dotyczą - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Określa podstawy dostępności cyfrowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - objaśnia czym jest dostępność cyfrowa - charakteryzuje zasady dostępności cyfrowej - wskazuje dobre praktyki z zakresu dostępności cyfrowej - wymienia elementy tworzące dostępność cyfrową - wyszukuje błędy i bada dostępność cyfrową 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i edytuje dokumenty w MS Excel	<ul style="list-style-type: none"> - posiada wiedzę z zakresu pracy z arkuszami kalkulacyjnymi - wskazuje funkcje służące do podsumowań i wyszukiwania danych - interpretuje komunikaty - charakteryzuje efektywniejsze metody pracy (skróty klawiaturowe, narzędzia, funkcje, metody) - szybko i poprawnie wprowadza dane do komórek - używa narzędzi do edycji komórek - pracuje z wieloma skoroszytami i arkuszami oraz tworzy pomiędzy nimi powiązania - wprowadza i edytuje formuły oraz używa ich do tworzenia raportów obliczeniowych - tworzy zestawienia danych i analizuje je za pomocą podstawowych narzędzi - tworzy tabelę przestawną i wykorzystuje jej podstawowe możliwości - poprawnie opracowuje czytelny i estetyczny wykres - poprawnie i szybko drukuje dane dostosowując ustawienia strony 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie radzi sobie z rozwiązywaniem błędów - cechuje się kreatywnością w działaniu - umiejętnie optymalizuje czas pracy - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych - aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe - przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. BHP pracy przy komputerze
2. Ochrona danych
3. Podstawy dostępności cyfrowej
4. Tworzenie dostępnych treści w MS EXCEL

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/MSE 20065.08 MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344